

**Информация о проведении конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении архивами Свердловской области**

Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
Наименование вакантной должности	Ведущий специалист
Замещение по конкурсу	Да
Наименование организации	Управление архивами Свердловской области
Структурное подразделение	Отдел формирования Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности, государственного учета и использования архивных документов (Управление архивами Свердловской области)
Профиль деятельности организации	Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение
Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
Расположение рабочего места	Свердловская область, Екатеринбург
Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 25000 до 30000
Служебное (рабочее) время	8.30-17.00, обеденный перерыв 13.00-13.30
Нормированность рабочего дня	Ненормированный
Тип трудового договора	Бессрочный
Гарантии / социальный пакет	Условия прохождения государственной гражданской службы устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ "Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области"
Дополнительная информация о вакантной должности	В качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов запланированы к применению письменное тестирование, включающее задания для оценки уровня владения русским языком, знаниями основ Конституции Российской Федерации, федерального законодательства о государственной службе и о противодействии коррупции, в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности по вакантной (объявленной в резерв) должности гражданской службы, индивидуальное собеседование по вопросам, направленным на оценку профессионального уровня кандидата.
Краткое описание должностных обязанностей	Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: обеспечивает создание экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – экспертно-проверочная комиссия) для согласования списков источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в областные государственные архивы и муниципальные архивы, решения вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов и рассмотрения иных вопросов комплектования архивов; организует работу экспертно-проверочной комиссии; осуществляет оформление свидетельства о регистрации уникального документа в областном государственном реестре уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области; ведет областной государственный реестр уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на бумажном носителе и в электронном виде; обеспечивает размещение областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, в электронном виде на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (далее – Управление) и представление сведений, содержащихся в нем, на основании письменного заявления заинтересованного лица; подготавливает методические рекомендации по осуществлению архивного дела для муниципальных архивов, архивов организаций и архивов граждан, действующих на территории Свердловской области;

	участвует в создании и ведении информационных систем и банков данных, а также иных видов архивных справочников для обеспечения поиска архивной информации о составе и содержании архивных документов и копий архивных документов, в том числе в форме электронных документов.
Требования для замещения должности - уровень профессионального образования	Высшее образование – бакалавриат
Дополнительные требования к кандидатам	Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Документоведение и архивоведение», «История».
Стаж государственной гражданской службы	Без предъявления требований к стажу
Знания и умения	<ol style="list-style-type: none"> 1) теорию и практику архивного дела; 2) состав Архивного фонда Российской Федерации; 3) особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации; 4) виды справочно-поисковых средств архива; 5) научные и методические разработки, требования стандартов в сфере документационного обеспечения управления; 6) передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; 7) методы подготовки методических пособий; 8) основы документационного обеспечения управления; 9) порядок составления планово-отчетной документации; 10) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения стандарта качества государственной работы; 11) предоставление информации из реестров, баз данных; 12) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; 13) проведение консультаций; 14) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области; 15) нормы делового общения; 16) порядок работы со служебной информацией; 17) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; 18) аппаратное и программное обеспечение; 19) возможности и особенности применения современных информационно– коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; 20) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, планирования работы, контроля, анализа.
Срок приема документов	04.09.2018 - 24.09.2018
Место приема документов	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, к.528
Время приема документов	пн - пт с 09:00 до 13:00, 14:00 до 16:00
Почтовый адрес	620004, г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101
Контактная информация	(343)312-00-26 (06), e.dubrovina@egov66.ru Дубровина Елена Александровна
Интернет-сайт организации	http://uprarchives.midural.ru
Дополнительная информация	<p>Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.</p> <p>Гражданские служащие вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают на период проведения конкурса.</p>

Для участия в конкурсе граждан Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС\у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);
- 6) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) копию документа воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет, следующие документы:

- 1) личное заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы с приложением фотографии.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.